

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΑΘΗΝΑ
30 ΑΥΓΟΥΣΤΟΥ 1990

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΥΛΛΟΥ
549

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. ΕΣ. 23397 (1)

Σύσταση Δημοτικού νομικού προσώπου στο Ν. Θεσ/νίκης με το όνομα «Σχολική Επιτροπή 1ου και 4ου Δημοτικών και 1ου Νηπιαγωγείου Δήμου Τριανδίας».

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 187 του Π.Δ/τος 323/1989 «Περί κωδικοποιήσεως σε ενιαίο κείμενο νόμου, με τίτλο Δημοτικός και Κοινοτικός Κώδικας των ισχυουσών διατάξεων του δημοτικού και κοινοτικού κώδικα, όπως τροποποιήθηκαν και συμπληρώθηκαν.

2. Τις διατάξεις του Π.Δ/τος 331/1983 (ΦΕΚ 119/8.9.83 τ.Α').

3. Την αριθ. ΣΤ5/26/5.10.1988 (ΦΕΚ 732/Β/5.10.1988) κοινή απόφαση των Υπουργών Εσωτερικών, Οικονομικών, Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων και Περιβάλλοντος Χωροταξίας και Δημοσίων Έργων.

4. Την αριθ. 101δ/1990 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Τριανδρίας, αποφασίζουμε:

1. Συνιστούμε ίδιο νομικό πρόσωπο με το όνομα «Σχολική Επιτροπή 1ου και 4ου Δημοτικών και 1ου Νηπιαγωγείου Δήμου Τριανδίας» του Νομού μας.

2. Σκοπός του νομικού προσώπου είναι:

– Η διαχείριση των πιστώσεων που διατίθενται για τις λειτουργικές δαπάνες καθαριότητας, θέρμανσης, φωτισμού, ύδρευσης, τηλεφώνου, αποχέτευσης, αναλωσίμων υλικών κ.λπ.

– Η εκτέλεση μικρών έργων για επισκευή και συντήρηση των διδακτηρίων.

– Η αποκατάσταση φθορών και ζημιών επίπλων, εξοπλισμού και γενικά των διδακτηριακών εγκαταστάσεων.

– Η φροντίδα για την εξεύρεση άλλων πόρων και ο εφοδιασμός των σχολικών μονάδων με έπιπλα και σκεύη, με βιβλία για τη σχολική βιβλιοθήκη και γενικά με όλα τα μέσα που είναι απαραίτητα για τη λειτουργία τους και γενικότερα η λήψη όλων των μέτρων που κρίνονται αναγκαία για τη στήριξη της διοικητικής λειτουργίας των σχολικών μονάδων.

3. Το νομικό πρόσωπο διοικείται από 7μελές διοικητικό συμβούλιο αποτελούμενο από:

α. Ένα Δημοτικό Σύμβουλο, που ορίζεται από το Δημοτικό Συμβούλιο, ως πρόεδρο.

β–δ. Τους εκάστοτε Δ/ντές των 1ου και 4ου Δημοτικών Σχολείων και 1ου Νηπιαγωγείου.

ε–ζ. Από ένα εκπρόσωπο των οικείων Συλλόγων Γονέων και Κηδεμόνων που ορίζονται από τους οικείους Συλλόγους.

Η θητεία του πρώτου Δ.Σ. του νομικού προσώπου λήγει με τη λήξη της παρούσης δημοτικής περιόδου. Η θητεία των μελών του Δ.Σ. ακολουθεί τη δημοτική περίοδο.

4. Πόροι του νομικού προσώπου είναι:

α. Η ετήσια επιχορήγηση του Δήμου Τριανδρίας.

β. Η ετήσια επιχορήγηση του Κράτους.

γ. Κάθε είδους εισφορές, δωρεές, κληρονομίες, κληροδοσίες.

δ. Εισπράξεις από το αντίτιμο των παρεχομένων πραγμάτων ή υπηρεσιών.

ε. Πρόσοδοι από την περιουσία του.

5. Περιουσία αυτού είναι: Όλη η ακίνητη και κινητή περιουσία των Σχολικών μονάδων.

6. Το νομικό πρόσωπο εκπροσωπείται στα δικαστήρια και σε κάθε δημόσια αρχή από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. και όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται από τον αντιπρόεδρο.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Θεσσαλονίκη, 10 Ιουλίου 1990

Με εντολή Νομάρχη
Ο Αναπληρ. Πρ/νος Δ/νσης
Γ. ΡΟΒΙΘΗΣ

Αριθ. ΕΣ. 23396 (2)

Σύσταση Δημοτικού νομικού προσώπου στο Ν. Θεσ/νίκης με το όνομα «Σχολική Επιτροπή 4ου Νηπιαγωγείου Δήμου Τριανδίας».

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 187 του Π.Δ/τος 323/1989 «Περί κωδικοποιήσεως σε ενιαίο κείμενο νόμου, με τίτλο Δημοτικός και Κοινοτικός Κώδικας των ισχυουσών διατάξεων του δημοτικού και κοινοτικού κώδικα, όπως τροποποιήθηκαν και συμπληρώθηκαν.

2. Τις διατάξεις του Π.Δ/τος 331/1983 (ΦΕΚ 119/8.9.83 τ.Α').

3. Την αριθ. ΣΤ5/26/5.10.1988 (ΦΕΚ 732/Β/5.10.1988) κοινή απόφαση των Υπουργών Εσωτερικών, Οικονομικών, Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων και Περιβάλλοντος Χωροταξίας και Δημοσίων Έργων.

4. Την αριθ. 101στ/1990 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Τριανδρίας, αποφασίζουμε:

1. Συνιστούμε ίδιο νομικό πρόσωπο με το όνομα «Σχολική Επιτροπή 4ου Νηπιαγωγείου Δήμου Τριανδίας» του Νομού μας.

2. Σκοπός του νομικού προσώπου είναι:

– Η διαχείριση των πιστώσεων που διατίθενται για τις λειτουργικές δαπάνες καθαριότητας, θέρμανσης, φωτισμού, ύδρευσης, τηλεφώνου,

αποχέτευσης, αναλωσίμων υλικών κ.λπ.

– Η εκτέλεση μικρών έργων για επισκευή και συντήρηση των διδακτηρίων.

– Η αποκατάσταση φθορών και ζημιών επίπλων, εξοπλισμού και γενικά των διδακτηριακών εγκαταστάσεων.

– Η φροντίδα για την εξεύρεση άλλων πόρων και ο εφοδιασμός των σχολικών μονάδων με έπιπλα και σκεύη, με βιβλία για τη σχολική βιβλιοθήκη και γενικά με όλα τα μέσα που είναι απαραίτητα για τη λειτουργία τους και γενικότερα η λήψη όλων των μέτρων που κρίνονται αναγκαία για τη στήριξη της διοικητικής λειτουργίας των σχολικών μονάδων.

3. Το νομικό πρόσωπο διοικείται από 5μελές διοικητικό συμβούλιο αποτελούμενο από:

α. Ένα Δημοτικό Σύμβουλο, που ορίζεται από το Δημοτικό Συμβούλιο, ως πρόεδρο.

β. Τον εκάστοτε Δ/ντή του 4ου Νηπιαγωγείου.

γ. Ένα εκπρόσωπο του οικείου Συλλόγου Γονέων και Κηδεμόνων που ορίζονται από τον οικείο Σύλλογο.

δ. Δύο δημότες ή κάτοικους του Δήμου, που ορίζονται από το Δημοτικό Συμβούλιο.

Η θητεία του πρώτου Δ.Σ. λήγει με τη λήξη της παρούσης δημοτικής περιόδου. Η θητεία των μελών του Δ.Σ. ακολουθεί τη δημοτική περίοδο.

4. Πόροι του νομικού προσώπου είναι:

α. Η ετήσια επιχορήγηση του Δήμου Τριανδρίας.

β. Η ετήσια επιχορήγηση του Κράτους.

γ. Κάθε είδους εισφορές, δωρεές, κληρονομίες, κληροδοσίες.

δ. Εισπράξεις από το αντίτιμο των παρεχομένων πραγμάτων ή υπηρεσιών.

ε. Πρόσοδοι από την περιουσία του.

5. Περιουσία αυτού είναι: Όλη η ακίνητη και κινητή περιουσία της Σχολικής μονάδας.

6. Το νομικό πρόσωπο εκπροσωπείται στα δικαστήρια και σε κάθε δημόσια αρχή από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. και όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται από τον αντιπρόεδρο.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Θεσσαλονίκη, 10 Ιουλίου 1990

Με εντολή Νομάρχη
Ο Αναπληρ. Πρ/νος Δ/νσης
Γ. ΡΟΒΙΘΗΣ

Αριθ. ΕΣ. 12601 (3)

Ψήφιση του Ο.Ε.Υ. Δήμου Κυπαρισσίας.

ΤΟ ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΜΕΣΣΗΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 «περί κυρώσεως του κώδικος περί καταστάσεως προσωπικού Οργανισμού Τοπικής Αυτοδιοίκησης».

2. Τις όμοιες του Νόμου 1586/1986 «Βαθμολογική διάρθρωση των θέσεων του Δημοσίου Ν.Π.Δ.Δ. και ΟΤΑ και άλλες διατάξεις.

3. Τις διατάξεις του Π.Δ/τος 37α/1987 «Μερική επέκταση των διατάξεων που ισχύουν για τους δημόσιους υπαλλήλους και στους υπαλλήλους των άλλων ΝΠΔΔ και στους υπαλλήλους των ΟΤΑ» όπως τροποποιήθηκαν με τις όμοιες του Π.Δ/τος 22/1989.

4. Τις όμοιες του άρθρου 164 του Δ.Κ.Κ. (Π.Δ/γμα 323/89).

5. Την 53560/6.8.1986 εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών, σχετικά με την ψήφιση Ο.Ε.Υ. Δήμων και Κοινοτήτων.

6. Τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου Κυπαρισσίας αριθμ. 96 και 230/1989 περί ψηφίσεως του Ο.Ε.Υ. του Δήμου και

7. Την σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθρου 14 παρ. 9 του Νόμου 1586/1986 που διατυπώθηκε στο πρακτικό συνεδριάσεως αυτού αριθ. 1/5.2.1990, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 96/1989 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Κυπαρισσίας όπως αυτή τροποποιήθηκε με την αριθ. 230/1989 όμοια αυτού (Δημοτικού Συμβουλίου) και με την οποία ψηφίζεται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου ο οποίος διαρθρώνεται ως εξής:

ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Άρθρο 1

Η όλη Υπηρεσία του Δήμου αποτελείται από:

α. Το Γραφείο Δημάρχου

β. Την Διοικητικό–Οικονομική Υπηρεσία και

γ. Την Τεχνική Υπηρεσία.

Άρθρο 2

Οι υπό στοιχεία β και γ του προηγουμένου άρθρου Υπηρεσίες διαρθρώνονται ως:

1. Την Δ/νση Διοικητικό–Οικονομικού η οποία συγκροτείται από το Τμήμα Διοικητικό–Οικονομικό και

2. Το τμήμα Τεχνικής Υπηρεσίας το οποίο τελεί υπό την άμεση Δ/νση του Δημάρχου. Οι αρμοδιότητες των παραπάνω Υπηρεσιών κατανέμονται στα πιό κάτω Γραφεία και επί μέρους Υπηρεσίες ως εξής:

Α. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ:

1. Γραφείο Προσωπικού
2. Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής.
3. Γραφείο Αρχείου – Πρωτοκόλλου - Διεκπεραίωσης - Δακτυλογράφησης και παραβολής εγγράφων.
4. Γραφείο Δημοτικής κατάστασης - Μητρώα Στρατολογία - Δημοτολόγια Ποκιτικοί γάμοι και Εκλογικά.
5. Γραφείο Ληξιαρχείου.
6. Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων - Εθιμοτυπίας και εκδηλώσεων.
7. Γραφείο Νομικών προσώπων και επιχειρήσεων.
8. Γραφείο εκπαίδευσης - Αθλητισμού και στατιστικής.
9. Γραφείο συντήρησης και καθαρισμού Εσωτερικών χώρων.
10. Γραφείο βεβαίωσης τελών, φόρων κ.λπ. δικαιωμάτων.
11. Γραφείο Δημοτικής περιουσίας.
12. Γραφείο εκμετάλλευσης περιουσίας Δημοτικής - Δημοτικών σφαγείων κ.λπ.
13. Γραφείο εκκαθάρισης και εντολής δαπανών.
14. Γραφείο μηχανογράφησης και σύνταξης μισθοδοτικών καταστάσεων.
15. Γραφείο προμηθειών, διαχείρησης και αποθήκης υλικών.
16. Γραφείο προϋπολογισμού και απολογισμού.
17. Γραφείο Ταμείου Εσόδων - Εξόδων.
18. Γραφείο Λογιστηρίου, Ταμειακής Υπηρεσίας.
19. Γραφείο Δημοτικού Κοιμητηρίου.

Β. ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ:

1. Γραφείο Μελετών - Κατασκευών με εργολαβία.
2. Γραφείο Μελετών - Κατασκευών με αυτεπιστασία.
3. Γραφείο Λογιστικής και Διοικητικής παρακολούθησης και παραλαβής έργων, εργασιών και προμηθειών.
4. Γραφείο τροποποιήσεων σχεδίου και απαλλοτριώσεων.
5. Γραφείο εφαρμογής σχεδίου πόλης - κτηματολογίου και πολεοδομικών θεμάτων.
6. Γραφείο καθαριότητας - Μηχανολογικής κίνησης - Ηλεκτρολογικό.
7. Γραφείο προστασίας περιβάλλοντος – κήπων - παιδικών χαρών και αθλητικών Κέντρων.
8. Γραφείο ύδρευσης.
9. Γραφείο οδοποιίας - κτιριακών έργων - αποχέτευσης.

Άρθρο 3

Η Οργανική θέση και κατάταξη των θέσεων του προσωπικού του Δήμου κάθε κατηγορίας σε κλάδους γίνεται ως κάτωθι:

Α. ΘΕΣΕΙΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ:

1. Κλάδοι κατηγορίας Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (Δ.Ε.)

α) Κλάδος ΔΕ 1 Διοικητικού.

Πέντε (5) θέσεις με βαθμούς Γ-Α

β) Κλάδος ΔΕ 15 Εισπρακτόρων.

Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Γ - Α

Προσόντα διορισμού στους ανωτέρω κλάδους ορίζονται τα αναφερόμενα στο Π.Δ. 37 Α, όπου αυτό τροποποιήθηκε, από το 22/89 Π.Δ/γμα.

2. Κλάδοι κατηγορίας Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (Υ.Ε.).

α) Κλάδοι ΥΕ 1 Κλητήρων - Θυρωρών - Γενικών καθηκόντων

Μία (1) θέση με βαθμό Δ - Γ.

β) Κλάδος ΥΕ 2 Επιστατών καθαριότητας και λοιπών Υπηρεσιών.

Μία (1) θέση με βαθμό Δ - Γ.

Προσόντα διορισμού στους ανωτέρω κλάδους ορίζονται τα αναφερόμενα στο Π.Δ. 37 Α όπου αυτό τροποποιήθηκε από το 22/89 Π.Δ/μα.

Β. ΘΕΣΕΙΣ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Κλάδοι κατηγορίας Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (Τ.Ε.)

α) Κλάδος ΤΕ 3 Τεχνολόγος Πολιτικός Μηχανικός.

Μία (1) θέση με βαθμό (Γ - Α).

2. Κλάδοι κατηγορίας Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ).

α) Κλάδος ΔΕ 24 Ηλεκτρολόγων.

Μία (1) θέση με βαθμό (Γ - Α).

β) Κλάδος ΔΕ 29 οδηγών αυτ/των.

Δύο (2) θέσεις με βαθμό (Γ - Α).

γ) Κλάδος ΔΕ 30 Τεχνιτών.

Δύο (2) θέσεις υδραυλικών με βαθμό (Γ - Α).

Προσόντα διορισμού στους ανωτέρω κλάδους ορίζονται τα αναφερόμενα στο Π.Δ. 37Α όπου αυτό τροποποιήθηκε από το 22/89 Π.Δ/μα.

Γ. ΘΕΣΕΙΣ ΤΕΧΝΙΚΟΥ - ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΓΕΩΠΟΝΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ:

Κλάδος κατηγορίας υποχρεωτικής εκπαίδευσης (Υ.Ε.).

1. Κλάδος ΥΕ 16 προσωπικού καθαριότητας.

α) Τέσσερες (4) θέσεις για εργασίες καθαρισμού εσωτερικών και εξωτερικών χώρων με βαθμό (Δ - Γ).

β) Μία (1) θέση επιμέλειας κήπων και δενδροστοιχειών με βαθμούς (Δ - Γ).

γ) Τρεις (3) θέσεις προσωπικού ύδρευσης με βαθμούς (Δ - Γ).

Προσόντα διορισμού στους ανωτέρω κλάδους ορίζονται τα αναφερόμενα στο Π.Δ. 37Α όπου αυτό τροποποιήθηκε από το 22/89 Π.Δ./μα.

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ:

α) Μία (1) θέση προσωρινή Διοικητικού - Οικονομικού υπαλλήλου με σχέση εργασίας Ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου διάρκειας, που συστάθηκε αυτοδίκαια σύμφωνα με τον Ν. 1735/87.

β) Μία (1) προσωρινή θέση κλητήρα με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου αορίστου χρόνου διάρκειας που συστάθηκε αυτοδίκαια σύμφωνα με τον Ν. 1735/87.

γ) Μία (1) προσωρινή θέση Επιστάτη καθαριότητας και λοιπών υπηρεσιών με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου διάρκειας, που συστάθηκε αυτοδίκαια σύμφωνα με τον Ν. 1735/87.

δ) Μία (1) προσωρινή θέση εργάτη καθαριότητας (οδοκαθαριστή) με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου διάρκειας, που συστάθηκε αυτοδίκαια σύμφωνα με τον Ν. 1735/87.

ε) Μία (1) προσωρινή θέση εργάτη ύδρευσης με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου αορίστου χρόνου διάρκειας, που συστάθηκε αυτοδίκαια με το άρθρο 324 του Ν. 1188/81.

στ) Μία (1) προσωρινή θέση εργάτη Κοιμητηρίου με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου αορίστου χρόνου διάρκειας, που συστάθηκε αυτοδίκαια σύμφωνα με το άρθρο 324 του Ν. 1188/81.

Οι προσωρινές θέσεις καταργούνται αυτοδίκαια μόλις κενωθούν με οποιοδήποτε τρόπο.

Άρθρο 4

Για το διορισμό τα τυπικά προσόντα, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο δουλειάς, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις άδειες, τις μεταβολές, τις υπηρεσιακές καταστάσεις, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τις ποινές, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης, την Ιατροφαρμακευτική και νοσοκομειακή περίθαλψη, τα έξοδα κηδείας των μονίμων υπαλλήλων που προβλέπονται από τον οργανισμό αυτό ρυθμίζονται από τις διατάξεις του Ν. 1188/81 του Ν. 1586/86 του Π. Δ/τος 372/86 του Ν. 1735/87 και όλων των νόμων που εκδίδονται και έχουν εφαρμογή στο προσωπικό των Ο.Τ.Α.

Άρθρο 5

1. Στη Δ/νση Διοικητικο - οικονομικού προΐσταται υπάλληλος της κατηγορίας ΔΕ του Κλάδου ΔΕ 1.

2. Στο Τμήμα Τεχνικής Υπηρεσίας προΐσταται υπάλληλος της κατηγορίας ΤΕ του κλάδου ΤΕ3.

Άρθρο 6

α) Όσοι επιλέγονται Προϊστάμενοι από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο, με απόφαση Δημάρχου σε αντίστοιχου επιπέδου Οργανικές θέσεις για τρία χρόνια.

Οι τοποθετούμενοι προϊστάμενοι εξακολουθούν να ασκούν τα καθήκοντά τους έως την τυχόν επανεκλογή τους ή την τοποθέτηση νέου Πρ/νου.

β) Η επιλογή του Προϊσταμένου Διευθ/νσης Διοικητικο - οικονομικού θα γίνεται από υπαλλήλους της κατηγορίας ΔΕ.

γ) Η επιλογή του Προϊσταμένου του τμήματος τεχνικής Υπηρεσίας θα γίνεται από τον υπάλληλο της κατηγορίας ΤΕ.

Τον Προϊστάμενο που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο Προϊστάμενος της αμέσως υποκείμενης οργανικής μονάδας κατά σειρά που οι οργανικές μονάδες αναφέρονται στον παρόντα οργανισμό, διευκρινίζοντας ότι τα γραφεία που συμπεριλαμβάνονται στην διάρθρωση των υπηρεσιών δεν αποτελούν αυτοτελή γραφεία, αλλά λειτουργικά γραφεία των Υπηρεσιών του Δήμου, εκτός των γραφείων καθαριότητας - Μηχ/κό – Κίνησης - ύδρευσης - αποχέτευσης - οδοποΐας - κτιριακών έργων.

Άρθρο 7

Οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα κάθε υπηρεσιακής μονάδας, καθορίζονται ως ανωτέρω:

1. Ο Διευθυντής Διοικητικο - Οικονομικού, Προΐσταται του προσωπικού του Δήμου που υπάγεται στην διεύθυνση αυτή. Παρακολουθεί τη Νομοθεσία και τη Νομολογία που ενδιαφέρει το Δήμο και ενημερώνει τις Δημοτικές Υπηρεσίες με ερμηνευτικές εγκυκλίους, ελέγχει και εποπτεύει το προσωπικό των Διοικητικών Υπηρεσιών και παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις παίρνει, αποσφραγίζει και χαρακτηρίζει την αλληλογραφία και την στέλνει δια μέσου του γραφείου πρωτοκόλλου.

Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο και αρχείο του Δήμου, θεωρεί όλες τις καταστάσεις μισθοδοσίας και δαπανών, προμήθειας.

Θεωρεί όλα τα καταρτιζόμενα από τις Διοικητικές και Οικονομικές Υπηρεσίες έγγραφα με τη μονογραφή του στα σχέδια αυτών πριν τα υπογράφει ο Δήμαρχος.

Συντάσσει τις εγκυκλίους του Δήμαρχου και τη γενική αλληλογραφία του Δήμου που δεν έχει σχέση με τις ειδικές αρμοδιότητες των διευθύνσεων.

1. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ:

α) Γραφείο Προσωπικού.

Τηρεί το μητρώο των υπαλλήλων του Δήμου, διεκπεραιώνει κάθε εργασία που αφορά τους διορισμούς, προαγωγές, κανονικές άδειες, μεταθέσεις, πειθαρχικές ποινές, απολύσεις, άδειες αναρρωτικές, έξοδα κηδείας, χορήγηση μισθολογικών κλιμακίων κ.λπ. των υπαλλήλων.

Τηρεί τους ατομικούς φακέλλους όλου του προσωπικού του Δήμου. Ασχολείται με την μελέτη και εφαρμογή των συλλογικών συμβάσεων εργασίας και δίνει κάθε αναγκαία πληροφορία για την σωστή εφαρμογή αυτών.

Ασχολείται με την σύνταξη των απαιτουμένων δικαιολογητικών για την απονομή σύνταξης στους υπαλλήλους.

β) Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής.

Βοηθάει τον Πρόεδρο στην κατάρτιση της ημερήσιας διάταξης του Δημοτικού Συμβουλίου και κοινοποιεί αυτή κατά τις διατάξεις του Κώδικα.

Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων.

Υποβάλλει αντίγραφα των αποφάσεων στην αρμόδια Διοικητική Αρχή για τον έλεγχο της νομιμότητας.

Τηρεί ευρετήριο των αποφάσεων.

Συντάσσει νομότυπα τις αποφάσεις της Δημαρχιακής Επιτροπής και τις υποβάλλει στις αρμόδιες αρχές.

Τηρεί τα πρακτικά της Δημαρχιακής Επιτροπής.

Καταχωρεί τα πρακτικά σε ειδικό βιβλίο και τηρεί ευρετήριο αποφάσεων.

γ) Γραφείο Πρωτόκολλου Διεκπεραίωσης και αρχείου.

Ασχολείται με την παραλαβή, πρωτοκόλληση, ευρετηρίαση και συσχέτιση των εισερχομένων εγγράφων και τηρεί τα πρωτότυπα στο Αρχείο.

Επιμελείται της τήρησης του γενικού αρχείου του Δήμου και υποβάλλει προτάσεις για εκκαθάριση αυτών που κρίνονται ως άχρηστα.

Από τον Προϊστάμενο του γραφείου βεβαιώνεται το γνήσιο της υπογραφής της Δημοτικής Αρχής. Ασχολείται με την διεκπεραίωση της αλληλογραφίας και την παραβολή αυτής.

δ) Γραφείο Δημοτικής κατάστασης, μητρώα, Στρατολογία, Δημοτο-

λόγια, Πολιτικών Γάμων και εκλογικά.

Συντάσσει κάθε χρόνο το μητρώο αρρένων. Ασχολείται με τις εγγραφές ξένων που αποκτούν την Ελληνική Ιθαγένεια, τις διαγραφές λόγω θανάτου, τις διορθώσεις επωνύμων, κυρίων ονομάτων, πατρωνύμων, έτους γέννησης και την σύνταξη των στρατολογικών πινάκων.

Ασχολείται με την σύνταξη νέου Δημοτολογίου μεταφέροντας στοιχεία από το παλαιό Δημοτολόγιο. Ασχολείται με την μεταδημότευση από διάφορους Δήμους και Κοινότητες, με τις μεταβολές του Δημοτολογίου (διαγραφές από θάνατο, διόρθωση ηλικιών, αλλαγή στοιχείων, εγγραφή αδηλώτων κ.λπ.).

Εκδίδει όλα τα πιστοποιητικά που προβλέπονται από τον νόμο.

Επιμελείται κάθε θέμα που αφορά τις Βουλευτικές και Δημοτικές εκλογές.

δ) Γραφείο Ληξιαρχείου.

Τηρεί τα Ληξιαρχικά βιβλία (γεννήσεων, γάμων, θανάτων, εκθέσεων) και καταχωρεί σ' αυτά τα σχετικά Ληξιαρχικά γεγονότα.

Τηρεί τα βοηθητικά ληξιαρχικά βιβλία, δηλαδή του πρωτοκόλλου και τα ευρετήρια, τηρεί του φακέλλους των ληξιαρχικών γεγονότων, εκδίδει αντίγραφα, αποσπάσματα και βεβαιώσεις από τα ληξιαρχικά βιβλία και τα δικαιολογητικά σύνταξης πράξεων που υπάρχουν στο αρχείο του.

Συντάσσει ετήσιες καταστάσεις με αποσπάσματα πράξεων γεννήσεων και διαβιβάζει αυτές για την σύνταξη του ετήσιου Μητρώου Αρρένων.

Επίσης ασχολείται με κάθε θέμα που αφορά τη διαδικασία τέλεσης των πολιτικών γάμων.

στ) Γραφείο Δημοσίων σχέσεων - Εθυμοτυπίας και εκδηλώσεων.

Επιμελείται της οργάνωσης, της τέλεσης γενικά των δημοτικών και των τοπικών εορτών.

Ενημερώνει τον λαό πάνω στην αποστολή και τη δραστηριότητα του Δήμου Κυπαρισσίας.

ζ) Γραφείο Νομικών Προσώπων και Επιχειρήσεων.

1. Συνεργάζεται με το Διοικητικό Συμβούλιο των Νομικών προσώπων του Δήμου και συλλέγει κάθε οικονομικό στοιχείο ή άλλης φύσεως, τα οποία διαθέτει στο Συμβούλιο αυτών.

2. Ενημερώνει τα Διοικητικά Συμβούλια των Νομικών Προσώπων σχετικά με τις διατάξεις της Δημοτικής Νομοθεσίας που εφαρμόζονται και για τα Νομικά Πρόσωπα.

3. Ασχολείται με την συλλογή στοιχείων και πληροφοριών που ενδιαφέρουν την ανάπτυξη Δημοτικών Επιχειρήσεων και Μικτών Επιχειρήσεων.

4. Συνεργάζεται με την Επιτροπή Δημοτικών επιχειρήσεων και συλλέγει κάθε οικονομικό στοιχείο άλλης φύσης, τα οποία διαθέτει στην Επιτροπή Δημοτικών Επιχειρήσεων.

5. Τηρεί Αρχείο Νομοθεσίας και εγκυκλίων που αναφέρονται στις Δημοτικές επιχειρήσεις.

η) Γραφείο Εκπαίδευσης - Αθλητισμού και Στατιστικής.

1. Συλλέγει και καταγράφει κάθε χρήσιμη πληροφορία που αφορά τον Δήμο, τα συμφέροντα του και την διευκόλυνση του έργου του και διοχετεύει την πληροφόρηση στις υπηρεσίες της Στατιστικής Υπηρεσίας του Δήμου και σε κάθε ενδιαφερόμενο πολίτη που τις ζητά.

2. Τηρεί ανελλιπώς αρχείο δεκατόμων κωδικοποιημένων εγκυκλίων του Υπουργείου Εσωτερικών.

3. Εκτελεί κάθε εργασία σχετική με την απογραφή του πληθυσμού.

4. Μεριμνά για την καλή οργάνωση και λειτουργία παιδικών Σταθμών και Βρεφονηπιακών Σταθμών.

5. Συνεργάζεται με τους αθλητικούς φορείς του Δήμου για την πρόοδο του αθλητισμού στο χώρο.

6. Συνεργάζεται με την Επιτροπή Παιδείας και με τους αρμόδιους φορείς (Συλλόγους γονέων, καθηγητών κ.λπ.) για την αρτιότερη λειτουργία των εκπαιδευτηρίων της περιοχής και την παροχή υψηλοτέρου επιπέδου μόρφωσης.

7. Τηρεί την ισχύουσα νομοθεσία όσον αφορά τις επιχορηγήσεις των Σχολικών Επιτροπών και τους απολογισμούς αυτών.

θ) Γραφείο συντήρησης και καθαρισμού εσωτερικών χώρων.

Φροντίζει για την συντήρηση και την καθαριότητα του Δημοτικού Καταστήματος.

2. ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ

α) Γραφείο βεβαίωσης τελών, φόρων κ.λπ. δικαιωμάτων.

1. Το Γραφείο αυτό επιμελείται της βεβαίωσης του τέλους καθαριότητας και φωτισμού.

2. Ελέγχει και παρακολουθεί τη βεβαίωση και είσπραξη των τελών καθαριότητας και φωτισμού στη Δ.Ε.Η.

3. Συντάσσει παραστατικά στοιχεία για την κατάρτηση χρηματικών καταλόγων τελών καθαριότητας και φωτισμού των υποχρέων που βεβαιώνονται μέσω Δημοσίου Ταμείου.

4) Παραλαμβάνει, αρχειοθετεί και ελέγχει τις υπεύθυνες δηλώσεις που προβλέπει ο Νόμος.

5) Στέλνει τις δηλώσεις και λοιπά στοιχεία στο Γραφείο της ειδικής υπηρεσίας για έλεγχο και επιμελείται της βεβαιώσεως τέλους προστίμου που προβλέπει ο Νόμος, σε περίπτωση διαπιστώσεως διαφοράς.

6) Μεριμνά για την έγκαιρη απόδοση προκαταβολών και εκκαθαρίσεων από την Δ.Ε.Η.

7) Υπολογίζει το τέλος κατάληψης κοινοχρήστων χώρων σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας και τις σχετικές αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και εκδίδει άδειες κατάληψης πεζοδρομίου όπου προβλέπονται.

8) Παραλαμβάνει τις εκθέσεις ελέγχου των αρμοδίων εξωτερικών οργάνων και διενεργεί έλεγχο όσον αφορά την έκταση των χώρων που χρησιμοποιούνται και προβαίνει στην χρέωση τελών με το πρόστιμο που προβλέπει ο νόμοας κατόπιν αποφάσεως του Δημάρχου σε περίπτωση διαπιστώσεως χρήσεως κοινοχρήστων χώρων χωρίς άδεια ή υπερβάσεως σε έκταση ή της χορηγηθείσης άδειας.

9) Παραλαμβάνει και ελέγχει τις αιτήσεις – δηλώσεις των ενδιαφερομένων για διαφημίσεις, εκδίδει τις σχετικές άδειες, υπολογίζει το τέλος σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και ενημερώνει και το σχετικό βιβλίο αδειών που εκδίδονται.

10) Παραλαμβάνει τις εκθέσεις ελέγχου των αρμοδίων εξωτερικών οργάνων και αξιολογεί αυτές, προκειμένου να χρεώσει αυτούς που έκαναν αυθαίρετες διαφημίσεις.

11) Συντάσσει παραστατικά στοιχεία και καταρτίζει τους χρηματικούς καταλόγους, μαζί με τις αντίστοιχες αποφάσεις Δημάρχου, επιβολής των νομίμων προστίμων.

12) Παραλαμβάνει και ταξινομεί, σύμφωνα με το νόμο, τα παράβολα, παράβασης του Κ.Ο.Κ. τα οποία με ειδικές καταστάσεις, στέλνει αρμοδίως για την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων με τα οποία αποδίδονται τα ποσά των παραβάσεων στο Δήμο.

13) Ταξινομεί τις ανεξόφλητες εκθέσεις ελέγχου του Κ.Ο.Κ. φροντίζει για την εύρεση μέσω Υπουργείου ή Αστυνομίας, των στοιχείων των παραβατών που τυχόν λείπουν και επιμελείται της βεβαιώσεως του προστίμου.

14) Επιμελείται της βεβαιώσεως φόρων, εισφορών και δικαιωμάτων.

15) Συντάσσει παραστατικά στοιχεία για την κατάρτιση των οικείων φορολογικών αποσπασμάτων και την έκδοση φορολογικών και χρηματικών καταλόγων.

16) Με ετήσιες απογραφές ελέγχει και ενημερώνει τους οικείους φακέλους και καρτέλες των ακινήτων που υπόκεινται στην φορολογία ή εισφορά και με τη συνεργασία της ειδικής υπηρεσίας φροντίζει για την ανεύρεση αγνώστων ιδιοκτητών ακινήτων.

17) Παραλαμβάνει και καταχωρεί σε ειδικό βιβλίο τις υπεύθυνες δηλώσεις ακινήτων που υποβάλλονται σύμφωνα με το νόμο.

18) Συντάσσει και υποβάλλει εμπρόθεσμα στις εκτιμητικές επιτροπές αναλυτικές καταστάσεις των ακινήτων που χρειάζονται εκτίμηση.

19) Εκδίδει τα δελτία φορολογικής ενημερότητας που προβλέπονται από το Νόμο.

20) Παραλαμβάνει τις καταστάσεις υπολογισμού κόστους κατασκευής πλακοστρώσεων – κρασπεδορείθρων από την Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου και σε συνεργασία με το Γραφείο ελέγχου και κοινοποιήσεων, φροντίζει την μέτρηση των κατασκευών κατά ακίνητο και την ανεύρεση των υποχρέων ιδιοκτητών.

21) Συντάσσει και στέλνει για θεώρηση τις αναλυτικές καταστάσεις των υποχρέων κατασκευής πλακοστρώσεων – κρασπεδορείθρων και στη συνέχεια επιμελείται της βεβαιώσεως των δόσεων.

22) Προβαίνει σε κάθε ενέργεια που απορρέει από το Νόμο σχετικά με την βεβαίωση των φόρων, εισφορών και δικαιωμάτων.

23) Εκδίδει τα βεβαιωτικά σημειώματα τα οίκοθεν εισπράξεων των υποχρέων του αντικειμένου όταν ζητηθεί αυτό προ της βεβαιώσεως.

24) Παραλαμβάνει τους εκδιδομένους από την Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου λογαριασμούς της δαπάνης, που αναλογεί στους ιδιοκτήτες των παροδίων ακινήτων κατασκευής αγωγών αποχέτευσης και εξωτερικής διακλάδωσης και ταξινομεί αυτούς κατά πρόγραμμα αποχέτευ-

σης και εξωτερικής διακλάδωσης και ταξινομεί αυτούς κατά πρόγραμμα αποχέτευσης συντάσσοντας σχετικές καρτέλες.

25) Εκδίδει τα υπηρεσιακά σημειώματα των οικείων εισπράξεων από προκαταβολές κατασκευής αγωγών και εξοφλήσεις δαπανών εξωτερικών διακλαδώσεων.

26) Εκδίδει ειδικά υπηρεσιακά σημειώματα προς την Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου για όσους πλήρωσαν και δικαιούνται σύνδεσης.

27) Συντάσσει και στέλνει στο Ταμείο το μηνιαίο κατάλογο των οίκοθεν εισπράξεων αφού συγκεντρώσει όλα τα υπηρεσιακά σημειώματα οίκοθεν από όλα τα Γραφεία του τμήματος.

28) Τηρεί γενικό πρωτόκολλο καταθέσεως των ενδίκων μέσων.

29) Επιμελείται της συγκέντρωσης των απαιτουμένων στοιχείων, από τα αρμόδια γραφεία του τμήματος για την αντίκρουση των ισχυρισμών των προσφευγόντων.

30) Ενημερώνει εγκαίρως το Ταμείο σχετικά με την άσκηση ενδίκων μέσων κατά των φορολογικών εγγράφων, καθώς και για το αποτέλεσμα μετά την έκδοση οριστικών αποφάσεων.

31) Επιμελείται της παραπομπής των προσφυγών που ζητούν συμβιβαστική επίλυση στις αρμόδιες επιτροπές.

32) Φροντίζει για την έγκαιρη αποστολή αυτών που έχει επιτευχθεί συμβιβασμός στο Δημοτικό Συμβούλιο για έγκριση αυτών που δεν συμβιβάσθηκαν, καθώς και αυτών που δεν ζητούν συμβιβασμό τα στέλνει στα Διοικητικά Δικαστήρια με κάθε δικαιολογητικό και έκθεση Δημάρχου αντικρούσεως των ισχυρισμών.

33) Τηρεί το γενικό αρχείο των διοικητικών δικαστηρίων (δηλαδή αρχείο δικογραφιών, δικαιολογητικών και πρωτοτύπων αποφάσεων).

34) Παραλαμβάνει τις αποφάσεις των Διοικητικών Δικαστηρίων και με την συνεργασία του νομικού Συμβούλου της Δημαρχιακής Επιτροπής φροντίζει για την συνέχιση ή όχι των ενδίκων μέσων.

35) Φροντίζει για την αντιπροσώπηση του Δημάρχου στα Διοικητικά Δικαστήρια προς υποστήριξη των οικονομικών συμφερόντων του Δήμου.

36) Επιμελείται της έγκαιρης λήψης των αποφάσεων Δ.Σ. και Δημάρχου για τις προτάσεις συγκρότησης των επιτροπών εκτίμησης και συμβιβασμού.

37) Διεκπεραιώνει κάθε αλληλογραφία σχετική με τα Διοικητικά Δικαστήρια και επιτροπές (εκτιμητική – Συμβιβαστική).

38) Κοινοποιεί στους φορολογουμένους απόσπασμα του χρηματικού καταλόγου στον οποίο είναι βεβαιωμένος για φόρο, τέλος και δικαίωμα καθώς και τις προσκλήσεις και αποφάσεις της επιτροπής συμβιβασμού όπου απαιτείται.

Β. Γραφείο Δημοτικής περιουσίας.

Στην αρμοδιότητα του Γραφείου αυτού ανήκει:

1. Η συγκέντρωση κάθε τίτλου της ακίνητης, κινητής και κοινόχρηστης περιουσίας του Δήμου και η σύνταξη σχετικού σχεδιαγράμματος για κάθε ακίνητο με την συνεργασία της τεχνικής υπηρεσίας.

2. Η κατάρτιση φακέλλου για κάθε ακίνητο που θα περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία που θεμελιώνουν τα δικαιώματα, κυριότητες νομής και κατοχής τους από το Δήμο.

3. Η περιφρούρηση των δικαιωμάτων κυριότητας, νομής και κατοχής από το Δήμο της ακινήτου περιουσίας του με την συνεργασία του Νομικού Συμβούλου του Δήμου.

4. Η κατάρτιση ιδιαιτέρου φακέλλου για κάθε κοινόχρηστο χώρο με όλα τα στοιχεία αυτού.

5. Η κατάρτιση πλήρους κτηματολογίου όλων των αστικών και μη κτημάτων που κατέχει ο Δήμος.

6. Η τήρηση αρχείου των κληροδοτημάτων, η μέριμνα για την αξιοποίηση αυτών, καθώς και η συγκέντρωση στοιχείων και υποβολή εισηγήσεων για την διάθεση της κινητής και ακινήτου περιουσίας με μεγαλύτερο όφελος.

7. Η σύνταξη και αποστολή στο Ταμείο τα βεβαιωτικών τίτλων οφειλετών από προσκυρώσεις, ρυμοτομίες, απαλλοτριώσεις.

8. Η τήρηση των αναγκαίων βιβλίων για την κινητή περιουσία του Δήμου.

Γ. Γραφείο εκμετάλλευσης Δημοτικής περιουσίας – Δημοτικών Σφαγείων κ.λπ.

Στην αρμοδιότητα του Γραφείου αυτού ανήκει:

1. Η εισήγηση στο Δημοτικό Συμβούλιο για τον καθορισμό του ύψους των τελών και δικαιωμάτων.

2. Η τήρηση των προβλεπομένων βιβλίων και η φροντίδα για την εύρυθμη λειτουργία του Δημοτικού Σφαγείου.

3. Η σύνταξη καταλόγων των υποχρεών δικαιωμάτων χρήσεως Δημοτικών Σφαγείων και η αποστολή των στο Ταμείο για είσπραξη.

Δ. Γραφείο εκκαθάρισης και εντολής δαπανών.

1. Επιμελείται της εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης του Δήμου. Ειδικώτερα ελέγχει το δικαιολογητικά κάθε δαπάνης προς διαπίστωση του νόμιμου και κανονικού ή όχι αυτής.

2. Ενεργεί αναγνώριση των πιστωτών του Δήμου με την προσυπογραφή πράξεων εκκαθάρισης και αναγνώρισης που συντάσσονται με βάση τους οικείους λογαριασμούς ή καταστάσεις και με βάση αυτές εκδίδει τα οικεί χρηματικά εντάλματα στα ονόματα των δικαιούχων μέσα στις πιστώσεις του προϋπολογισμού. Καταχωρεί αυτά στα οικεία βιβλία και στην συνέχεια μετά την υπογραφή από τους αρμόδιους τα στέλνει στο Δημόσιο Ταμείο για εξόφληση.

3. Τηρεί τον λογαριασμό των παθητικών υπολοίπων.

4. Τηρεί τα υπό του Νόμου προβλεπόμενα βιβλία.

Ε. Γραφείο Μηχανογράφησης και σύνταξης μισθοδοτικών καταστάσεων.

Το γραφείο αυτό θα ασχολείται με την οργάνωση και τον προγραμματισμό των Υπηρεσιών του Δήμου ώστε σταδιακά να προχωρήσει η μηχανογράφηση σ' όλες τις υπηρεσίες.

Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις του μονίμου και με σχέση Ιδιωτικού Δικαίου αορίστου χρόνου προσωπικού βάσει των στοιχείων που δίνονται από το Γραφείο προσωπικού.

Εκδίδει τις βεβαιώσεις και τα πιστοποιητικά που έχουν σχέση με τις αποδοχές του πάσης φύσεως προσωπικού.

ΣΤ. Γραφείο προμηθειών – διαχείρησης και αποθήκλης υλικών.

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου αυτού ανήκουν:

1. Η διενέργεια κάθε πράξης σχετικής με την προμήθει όλων των ειδών και υλικών, για τις ανάγκες του Δήμου, γενικής ή ειδικής φύσεως, υπό τον άμεση επίβλεψη του προϊσταμένου του τμήματος και του Δ/ντού Οικον. Υπηρεσιών και την εποπτεία του Δημάρχου.

2. Η επιμέλεια της έγκαιρης και κανονικής παραλαβής από την αρμόδια επιτροπή, Η ευθύνη παράδοσης αυτών στην αποθήκη υλικού.

3. Η τήρηση βιβλίων και στατιστικών στοιχείων των προμηθευομένων ξεχωριστά για κάθε υπηρεσία, είδος, ποσότητα και κατηγορία καθώς και τρόπο προμήθειας (δημοπρασία, πρόχειρος διαγωνισμός κ.λπ.).

4. Η παρακολούθηση των τιμών των διαφόρων ειδών και υλικών που προμηθεύεται ο Δήμος και η ενημέρωση της διεύθυνσης των υπηρεσιών και των επιτροπών παραλαβής.

5. Η συγκέντρωση των στοιχείων που αφορούν τις προμήθειες του Δήμου και η κοινοποίησή τους στις υπηρεσίες.

6. Η προμήθεια των καυσίμων, λιπαντικών, ανταλλακτικών και γενικά όλων των υλικών συντηρήσεως του μηχανολογικού εξοπλισμού, εγκαταστάσεων και οχημάτων του Δήμου.

7. Η παραλαβή των προμηθευομένων υλικών, μετά την παραλαβή τους από την αρμόδια επιτροπή, η ταξινόμηση αυτών, η διαφύλαξη, η συντήρηση σε καλή κατάσταση και η διάθεση τους στις υπηρεσίες του Δήμου δυνάμει αποδεικτικών παραλαβής των προϊσταμένων των τμημάτων.

8. Η τήρηση και ενημέρωση του βιβλίου υλικών με τα εκδιδόμενα δελτία εισαγωγής και εξαγωγής από την αποθήκη των διαφόρων υλικών.

9. Η σύνταξη κάθε δικαιολογητικού των γεγονότων προμηθειών και η υποβολή τους στο λογιστήριο για την εκκαθάριση της δαπάνης.

Ζ. Γραφείο προϋπολογισμού – Απολογισμού

1. Σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου α) συντάσσει σχέδιο προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων και τις εκθέτει σ' αυτόν.

β) Παρακολουθεί γενικά την πορεία της εκτέλεσης του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων, εισηγείται την αναμόρφωση αυτού με την εγγραφή νέων εσόδων και εξόδων, εισηγείται την αναμόρφωση αυτού με την εγγραφή νέων εσόδων και χορήγηση συμπληρωματικών και εκτάκτων πιστώσεων.

2. Εκτελεί κάθε εργασία που αφορά θέματα προϋπολογισμού και τις προβλέψεις στην έκβαση αυτού, σύμφωνα προς τα αποτελέσματα από την πορεία της εκτέλεσης αυτού.

3. Καταρτίζει τον απολογισμό των εσόδων και εξόδων και την έκθεση γι' αυτόν.

4. Τηρεί ειδικό αρχείο προϋπολογισμού και απολογισμού του Δήμου με όλες τις σχετικές αποφάσεις, εγκρίσεις κ.λπ. ως και αυτών του Δημοτικού χρέους κ.λπ. και συγκεντρώνει στατιστικές πληροφορίες χρήσιμες για τις προβλέψεις προϋπολογισμού και που αναφέρονται και οικονο-

μικά ζητήματα του Δήμου.

Η. Γραφείο Ταμείου εσόδων – εξόδων

α) Επιμελείται της κοινοποίησης των ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες και της βεβαιώσεως των απευθείας βεβαιουμένων εσόδων του Δήμου, όπως και της εκκαθάρισης των οφειλών των υποχρέων. Εκκαθαρίζει τις οφειλές των υποχρέων και εκδίδει τα σχετικά σημειώματα για την είσπραξη των διαφόρων τελών και δικαιωμάτων μέσα στο Δημοτικό Κατάστημα.

Παίρνει τα νόμιμα μέτρα κατά των οφειλετών του Δήμου και γενικά κάθε μέτρο για την προστασία των συμφερόντων του Δήμου.

Ενεργεί τον έλεγχο των κάθε φύσεως εισπράξεων, τακτοποιεί λογιστικά τις ειπράξεις που πραγματοποιούνται απο τα αρμόδια όργανα.

Βγάζει χωριστά για κάθε παραλαβή χρημάτων τα σχετικά γραμμάτια παραλαβής με χρηματικό λογαριασμό τακτοποιεί τις εισπράξεις σύμφωνα με τις διατάξεις «περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων» και παραδίδει αυτά στο αρμόδιο διαχειριστικό Γραφείο για την εισαγωγή των εισπράξεων στο Δημοτικό Ταμείο.

Επιμελείται της είσπραξης των βεβαιουμένων εσόδων του Δήμου.

Κάνει τον έλεγχο των δικαιολογητικών που συνοδεύουν τα χρηματικά εντάλματα, σύμφωνα με τις διατάξεις «περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων».

Κάνει τις αποδόσεις των κρατήσεων προς τα δικαιούχα Ταμεία.

Θ. Γραφείο Λογιστηρίου – Ταμειακής Υπηρεσίας.

Συγκεντρώνει και καταχωρεί στα σχετικά λογιστικά βιβλία τις εισπράξεις και τις πληρωμές του Δήμου. Καταρτίζει τα μηνιαία Ταμειακά δελτία και στο τέλος κάθε χρόνου καταρτίζει τον απολογισμό των εσόδων και εξόδων του Δήμου. Κάνει τις πληρωμές σύμφωνα με τα χρηματικά εντάλματα που εκδίδονται.

Ι. Γραφείο Δημοτικού Κοιμητηρίου.

Διεκπεραιώνει την διαδικασία της βεβαίωσης των τελών και των δικαιωμάτων του Δημοτικού Νεκροταφείου και τηρεί τα προβλεπόμενα από το νόμο βιβλία.

Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο για τον καθορισμό του ύψους των τελών και δικαιωμάτων.

Παρακολουθεί και εποπτεύει την καθαριότητα, την φύλαξη των οστών, τις ταφές και εκταφές.

Καταρτίζει τον κανονισμό λειτουργίας του Νεκροταφείου.

Β. ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

1. Ο προϊστάμενος της Τεχνικής Υπηρεσίας προΐσταται, εποπτεύει και ελέγχει την λειτουργία όλων των τμημάτων και γραφείων που απαρτίζουν την Διεύθυνση των Τεχνικών Υπηρεσιών.

2. Παραλαμβάνει από το γενικό πρωτόκολλο την αλληλογραφία των Τεχνικών Υπηρεσιών και την χαρακτηρίζει και την διανέμει στα τμήματα και στα Γραφεία της Διεύθυνσής του για παραπέρα ενέργειες.

3. Μονογράφει όλα τα έγγραφα, που συντάσσονται από τις διάφορες υπηρεσίες της Δ/νσης.

4. Αναθέτει στους τμηματάρχες των Τ.Υ. τις πάσης φύσεως εργασίες αρμοδιότητες της Δ/νσης Τεχνικών Υπηρεσιών.

Λαμβάνει τα μέτρα που επιβάλλονται για την καλύτερη λειτουργία της Δ/νσης Τεχνικών Υπηρεσιών.

5. Αναλόγως των υπηρεσιακών αναγκών και κατά την κρίση του μπορεί να μετακινεί τους τοποθετημένους σε τμήματα και γραφεία υπαλλήλους σε άλλα γραφεία, διαφορετικού τμήματος της ίδιας διεύθυνσης.

6. Συγκεντρώνει τις ανάγκες της πόλης και συγκεντρώνει τα απαιτούμενα στοιχεία για τη σύνταξη του Τεχνικού Προγράμματος του Δήμου και προτείνει σχέδιο στη διοίκηση του Δήμου.

7. Τηρεί τα στατιστικά και οικονομικά στοιχεία εκτέλεσης των έργων και φροντίζει για την έγκαιρη υλοποίηση του προγράμματος έργων.

8. Ασκεί τις από το νόμο αρμοδιότητες του προϊσταμένου της επιβλέπουσας υπηρεσίας των δημοτικών έργων ήτοι θεωρεί τις μελέτες, τους συγκριτικούς πίνακες, πιστοποιήσεις, τελικές επιμετρήσεις κ.λπ. (παρακολουθεί την κανονική απορρόφηση των πιστώσεων και εισηγείται σε συνεργασία με την Οικον. Δ/νση τα ανάλογα μέτρα).

9. Ελέγχει και θεωρεί τις καταστάσεις ημερομισθίων του προσωπικού της Διευθύνσεως των Τεχνικών Υπηρεσιών.

10. Εγκρίνει τις εκδιδόμενες άδειες εκσκαφής για την τοποθέτηση δικτύου αγωγών κοινής ωφέλειας.

11. Εισηγείται ενέργειες που αποσκοπούν στη βελτίωση της εν γένει τεχνικής υποδομής της πόλης.

Ι. Τμήμα μελετών - κατασκευών - σχεδίου πόλης.

α) Γραφείο Μελετών - κατασκευών με εργολαβία

Φροντίζει για την σύνταξη μελετών, πλην των αρχιτεκτονικών και ηλεκτρολογικών, για τα κάθε φύσεως δημοτικά έργα που εκτελούνται εργολαβικώς. Σχηματοποιεί σε μια μελέτη και σ' ενιαίους όρους δημοπράτησης όπου απαιτείται τούτο την αντίστοιχη αρχιτεκτονική και ηλεκτρομηχανολογική μελέτη για έργα της κατηγορίας αυτής.

Επιβλέπει και διεκπεραιώνει κάθε διαδικασία, που αφορά την εκτέλεση έργων ή προμηθειών ως η εγκατάσταση του εργολάβου, ο έλεγχος της σωστής εφαρμογής των όρων της σύμβασης για την ποιοτικά καλή και σύμφωνα με την μελέτη εκτέλεση των έργων, η παρακολούθηση της κανονικής προόδου των εργασιών ή παράδοσης των υλικών, ο έλεγχος των επιμετρήσεων, η σύνταξη των λογαριασμών πληρωμής, η έγκαιρη σύνταξη και εισήγηση για έγκριση συγκριτικών πινάκων, η εφαρμογή του νόμου περί αναπροσαρμογής τιμών και των σχετικών με το νόμο τούτο εγκυκλίων και οδηγιών, η επίλυση διαφορών με τους εργολάβους ή προμηθευτές κ.λπ.

Τηρεί φακέλλους έργων και προμηθειών με όλα τα στοιχεία σύμφωνα με τις διατάξεις του Νόμου περί εκτέλεση Δημοτικών και Κοινοτικών έργων και αρχειοθετεί τούτους με σύστημα εύκολης ανεύρεσης, παρακολούθησης, ενημέρωσης και συμπλήρωσης.

Παρέχει συνεχώς στο αρμόδιο γραφείο τ' απαραίτητα στοιχεία λογιστικής παρακολούθησης των έργων ως και το φάκελλο με πλήρη στοιχεία αμέσως μετά την ολοκλήρωση αυτών, με την διενέργεια παραλαβής και εκκαθάρισης.

Συγκεντρώνει στοιχεία για συμπλήρωση, συντήρηση και βελτίωση των δημοτικών έργων και υποβοηθεί τη Διοίκηση του Δήμου με διαμόρφωση αυτών σε συγκεκριμένες προτάσεις, για τον καταρτισμό των τεχνικών γραμμάτων εκτελεστέων έργων.

Διεκπεραιώνει τις αιτήσεις για την χορήγηση αδειών τομής των οδοστρωμάτων των κοινοφελών Οργανισμών, σύμφωνα με τις διατάξεις των σχετικών Νόμων και τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και του Δημάρχου, παρακολουθεί τη σωστή εφαρμογή αυτών και ελέγχει με αυστηρότητα την πλήρη και έντεχνη αποκατάσταση των ζημιών που προκλήθηκαν.

Συγκεντρώνει τις πληροφορίες και καταγγελίες για φθορές στα Δημοτικά έργα και επιμελείται της αμέσου επισκευής αυτών ή της ένταξης σε πρόγραμμα γενικότερης αντιμετώπισης και παρέχει στοιχεία υπευθύνων και κόστους στο αρμόδιο γραφείο για το σχετικό καταλογισμό αποζημιώσεων στο Δήμο.

β) Γραφείο Μελετών - Κατασκευών με αυτεπιστασία.

Συντάσσει μελέτες πλην των αρχιτεκτονικών και ηλεκτρομηχανολογικών κάθε φύσης δημοτικά έργα που εκτελούνται με αυτεπιστασία και τις σχετικές προς τούτο προμήθειες. Σχηματοποιεί σε μία μελέτη όπου απαιτείται τούτο την αντίστοιχη ηλεκτρομηχανολογική και αρχιτεκτονική μελέτη για έργα της κατηγορίας αυτής. Επιβλέπει και διεκπεραιώνει κάθε διαδικασία που αφορά την εκτέλεση των έργων ή προμηθειών τούτων όπως η οργάνωση συνεργείου, η ανάθεση σε εργολάβο, η εγκατάσταση αυτού, ο έλεγχος της πιστής εφαρμογής της μελέτης ή των όρων των συμβάσεων για την ποιοτικά καλή και έντεχνη εκτέλεση των έργων, η παρακολούθηση της κανονικής πρόοδου των εργασιών ή παράδοσης των υλικών, η σύνταξη ή ο έλεγχος των επιμετρήσεων ή παροχή στοιχείων στο αρμόδιο Γραφείο για την σύνταξη καταστάσεων ημερομισθίων ή λογαριασμών πληρωμής, η έγκαιρη σύνταξη και εισήγηση για έγκριση συγκριτικών πινάκων, η εκτέλεση διαφορών με τους εργολάβους ή προμηθευτές, η σύνταξη απολογισμού των έργων κατά τις κείμενες διατάξεις κ.λπ. Τηρεί φακέλλους έργων και προμηθειών με όλα τα στοιχεία σύμφωνα με τις διατάξεις του Νόμου περί εκτελέσεως Δημοτικών και Κοινοτικών Έργων και αρχειοθετεί με το σύστημα εύκολης ανεύρεσης, παρακολούθησης, ενημέρωσης και συμπλήρωσης.

Παρέχει συνεχώς στο αρμόδιο γραφείο τ' απαραίτητα στοιχεία λογιστικής παρακολούθησης των έργων ως και το φάκελλο με πλήρη στοιχεία αμέσως μετά την ολοκλήρωση αυτών για την διενέργεια παραλαβής και εκκαθάρισης.

Συγκεντρώνει στοιχεία για συμπλήρωση, συντήρηση και βελτίωση των δημοτικών έργων που μπορεί να εκτελεσθούν με αυτεπιστασία και υποβοηθεί την Διοίκηση του Δήμου με διαμόρφωση αυτών σε συγκεκριμένες προτάσεις για τον καταρτισμό των Τεχνικών Προγραμμάτων εκτελεστέρων έργων.

Παρακολουθεί συνεργαζόμενο με το αρμόδιο Γραφείο τις άδειες κατάληψης πεζοδρομίων με υλικά και ικριώματα που χορηγεί ο Δήμος για την ανέγερση οικοδομών από πλευράς ζημιών στις στρώσεις πεζοδρομίων, κρασπεδορείθρων και καταστρωμάτων οδών και ενημερώνει το Γραφείο τούτο για κάθε περίπτωση τέτοιας ζημιάς με εκτίμηση της δα-

πάνης αποκατάστασης, για την επιβολή ανάλογης αποζημίωσης, η παρακράτηση ανάλογου ποσού από την κατατεθείσα εγγύηση.

Συγκεντρώνει τις πληροφορίες και καταγγελίες για φθορές στα Δημοτικά έργα και επιμελείται της αμέσου κατασκευής αυτών ή της ένταξης σε πρόγραμμα γενικότερης αντιμετώπισης και παρέχει στοιχεία υπεύθυνα και κόστους στο αρμόδιο γραφείο για τον σχετικό καταλογισμό αποζημιώσεων του Δήμου.

γ) Γραφείο λογιστικής και διοικητικής παρακολούθησης και παραλαβής έργων, εργασιών και προμηθειών.

Τηρεί στοιχεία λογιστικής παρακολούθησης των έργων που εκτελούνται από όλα τα τμήματα της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών. Προς τούτο μονογράφει όλες τις μελέτες, τα πρακτικά διαγωνισμών, τις συμβάσεις, τους λογαριασμούς αναπροσαρμογής τιμών, τις εισηγήσεις εγκρίσεων, μεταφορών και κάθε άλλης μεταβολής των πιστώσεων και το πρωτόκολλο παραλαβής πριν από την θεώρηση και υπογραφή παρά των αρμοδίων. Τηρεί καρτέλες κατά έργο στις οποίες απαραιτήτως καταγράφονται κατά τη μονογραφή των παραπάνω εγγράφων τ' ακόλουθα στοιχεία.

Ο τίτλος του έργου. Ο τρόπος εκτέλεσης αυτού. Το όνομα του αναδόχου. Το ποσό της πίστωσης που εγκρίθηκε αρχικά μ' όλες τις μετέπειτα μεταβολές του μαζί με τους αριθμούς των αντίστοιχων εγκριτικών αποφάσεων. Ο αριθμός της απόφασης και έγκρισης πρακτικού διαγωνισμού, έκτωση του διαγωνισμού, η συμβατική δαπάνη, ο αριθμός και η ημερομηνία της σύμβασης και του πρωτοκόλλου εγκατάστασης, η προθεσμία περαίωσης του έργου της προσωρινής και οριστικής παραλαβής, οι αριθμοί έγκρισης των πρωτοκόλλων παραλαβής οι λογαριασμοί πληρωμής και τα καταβαλλόμενα εκάστοτε ποσά μερικώς και ανακεφαλαιωτικώς ως και κάθε άλλο στοιχείο χρήσιμο για την ολοκληρωμένη παρακολούθηση του έργου από πλευράς δαπανών και διαδικασιών ενάρξεως, περατώσεως και παραλαβής. Διενεργεί τις παραλαβές των έργων με βάση τους φακέλλους περαιωθέντων έργων και παραλαμβάνει απ' όλα τα τμήματα της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών. Προς τούτο φροντίζει για την έκδοση αποφάσεων καταρτισμού των οικείων επιτροπών οργανώνει τις παραλαβές με πρόσκληση των μελών των επιτροπών, του επιβλέποντα και του εργολήπτη. Επιμελείται της σύνταξης, υπογραφής και έγκρισης της τελικής δαπάνης του έργου προς τ' αρμόδια όργανα και διεκπεραιώνει κάθε άλλη διαδικασία εκκαθάρισης του έργου μέχρις αποστολής του οικείου φακέλλου στο αρχείο.

Διεκπεραιώνει τις διαδικασίες προς τη ΔΕΗ για την εξασφάλιση του απαραίτητου ηλεκτρικού ρεύματος στις κάθε φύσεως εγκαταστάσεις του Δήμου.

Συγκεντρώνει στοιχεία για τις ηλεκτρολογικές εγκαταστάσεις κάθε φύσεως, επισημαίνει το βαθμό φθοράς αυτών και εισηγείται την έγκαιρη επισκευή τους.

Παρακολουθεί την πλήρη λειτουργία του φωτισμού της πόλης και προβαίνει στην άμεση επισκευή κάθε βλάβης και αντικατάσταση λαμπτήρων κ.λπ. υλικών που αχρηστεύονται.

Παρακολουθεί τους λογαριασμούς της ΔΕΗ επισημαίνει κάθε ανωμαλία στην κατανάλωση, ελέγχει την αιτία της ανωμαλίας και λαμβάνει τ' αναγκαία μέτρα άρσης αυτής.

δ) Γραφείο τροποποιήσεων σχεδίου και απαλλοτριώσεων.

Ελέγχει την πληρότητα των διαγραμμάτων που υποβάλλονται με αιτήσεις τροποποιήσεως του ρυμοτομικού σχεδίου και παρέχει οδηγίες για την κατάλληλη συμπλήρωση αυτών από τους ενδιαφερομένους.

Συντάσσει τα διαγράμματα του ρυμοτομικού σχεδίου που εφαρμόζονται από το Δήμο (οίκοθεν).

Επιμελείται της εφαρμογής της διαδικασίας επέκτασης ή τροποποίησης των ρυμοτομικών σχεδίων όπως δημόσιες ανακοινώσεις, κοινοποιήσεις, συγκέντρωση εκτάσεων, καταρτισμό φακέλλου προς υποβολή στο Υπουργείο Δημοσίων Έργων με όλα τα στοιχεία και τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου κ.λπ.

Συντάσσει εισηγήσεις προς το Δημοτικό Συμβούλιο για κάθε τροποποίηση του ρυμοτομικού σχεδίου ως και τις ενστάσεις που σύμφωνα με τη νόμιμη διαδικασία υποβάλλονται, στις οποίες διατυπώνει υπεύθυνη γνώμη για την αναγκαιότητα και σκοπιμότητα και το δικαιολογημένο ή όχι αποδοχής αυτών, από πλευράς κοινού συμφέροντος. Παρακολουθεί την εξέλιξη της διαδικασίας επεκτάσεων ή τροποποιήσεων ρυμοτομικών σχεδίων στο Υπουργείο Δημοσίων Έργων μέχρι ολοκληρώσεως αυτής με έκδοση διατάγματος ή Υπουργικής απόφασης απόρριψης, ενημερώνει αντίστοιχα.

Εφαρμόζει σύστημα παρακολούθηση των υπέρ του Δήμου απαλλοτριώσεων κάθε μορφής.

Φροντίζει για την έγκαιρη εκδήλωση και μέσα στα χρονικά όρια που καθορίζονται από τις κείμενες διατάξεις των αναγκαίων εργασιών του Δήμου σ' όλες τις φάσεις της διαδικασίας των απαλλοτριώσεων μέχρι ολοκλήρωσης αυτού.

Συλλέγει τα απαραίτητα στοιχεία για την εξακρίβωση της πραγματικής αξίας των απαλλοτριώσεων ακινήτων.

ε) Γραφείο εφαρμογής σχεδίου πόλης - κτηματολογίου - πολεοδομικών θεμάτων.

Φροντίζει για τη συγκέντρωση, σωστή ταξινόμηση και αρχειοθέτηση πάσης φύσεως διαγραμμάτων των διαφόρων Υπηρεσιών που ενδιαφέρουν το Δήμο, όπως πινακίδες ρυμοτομικού σχεδίου, διαγράμματα αποτύπωσης κοινοχρήστων εγκαταστάσεων, αεροφωτογραφίες διαγραμμάτων και σχεδίων υψομετρικής διαμόρφωσης των κοινοχρήστων χώρων του Δήμου, ταφολογίων, διαγραμμάτων τροποποίησης αυτών κ.λπ. Επιμελείται της καταλλήλου σήμανσης των παραπάνω στοιχείων ώστε να διατηρούνται πάντα ενήμερα ως προς την μορφή που ισχύει εκάστοτε.

Αρχειοθετεί κατά κατηγορία τα διατάγματα, τις αποφάσεις που αφορούν τις αρχικές διαμορφώσεις και τις μετέπειτα μεταβολές των παραπάνω διαγραμμάτων.

Επιμελείται της χορήγησης στοιχείων σε πάντα αιτούντα για την σωστή εφαρμογή ρυμοτομίας και υψομετρικής διαμόρφωσης των χώρων του Δήμου, παρακολουθεί τη σωστή εφαρμογή αυτών.

Χειρίζεται όλα τα θέματα, που σχετίζονται με τις άδειες οικοδομών στο βαθμό που εμπίπτουν εκάστοτε στην αρμοδιότητα του Δήμου.

Χειρίζεται όλα τα θέματα σύνταξης, τήρησης, παροχής στοιχείων που έχουν σχέση με την εφαρμογή κτηματολογίου πόλης σε βαθμό που εμπίπτουν εκάστοτε στην αρμοδιότητα του Δήμου.

Χειρίζεται όλα τα θέματα εφαρμογής ή τροποποίησης των Διοικητικών ορίων του Δήμου.

Χειρίζεται θέματα σύνταξης πολεοδομικών μελετών, παρακολουθεί και φροντίζει για την εφαρμογή αυτών και την σύνδεση με το γενικότερο χωροταξικό και ρυθμιστικό σχέδιο των ευρύτερων περιοχών. Επιμελείται της συγκέντρωσης στοιχείων για διαμόρφωση προτάσεων και εφαρμογή καταλλήλων μέτρων επίλυσης των διαφόρων κυκλοφοριακών προβλημάτων.

στ) Γραφείο Αρχιτεκτονικών μελετών και επιβλέψεων.

Φροντίζει για την σύνταξη των αρχιτεκτονικών μελετών όπου απαιτούνται για Δημοτικά έργα των τεχνικών προγραμμάτων του Δήμου ως και για μέσα που πρόκειται να προμηθευτεί ο Δήμος.

Επιμελείται της συμπλήρωσης των φακέλλων έκδοσης αδειών από τις αρμόδιες αρχές για όσα Δημοτικά έργα χρειάζονται. Καταρτίζει όρους δημοπράτησης σε ότι αφορά αρχιτεκτονικές κατασκευές των έργων που δημοπρατούνται.

Επιβλέπει τη σωστή εφαρμογή των αρχιτεκτονικών μελετών και επιμελείται για την παροχή των αναγκαίων οδηγιών προς τους κατασκευαστές ή προμηθευτές. Συγκεντρώνει στοιχεία για έργα εξωραϊσμού της πόλης, διαμόρφωση των κοινοχρήστων χώρων και πρασίνου, βελτίωσης συνθηκών κυκλοφορίας της πόλης και υποβοηθεί τη Διοίκηση του Δήμου με διαμόρφωση αυτών σε συγκεκριμένες προτάσεις για τον καταρτισμό των τεχνικών προγραμμάτων εκτελεστέων έργων.

2. ΤΜΗΜΑ ΕΙΔΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ:

α) Γραφείο καθαριότητας - Μηχανολογικό - Κίνησης και Ηλεκτρολογικό.

1. Τηρεί τα αναγκαία για τη διεξαγωγή της υπηρεσίας βιβλία, διαγράμματα κ.λπ.

2. Μεριμνά για την κανονική διενέργεια της καθαριότητας της πόλης και επιλαμβάνεται για κάθε θέμα που αφορά εκτέλεση εργασιών σχετικών με την καθαριότητα και με τα χρησιμοποιούμενα μέσα.

3. Μεριμνά την αντιμετώπιση ζητημάτων που σχετίζονται με την περισυλλογή, αποκομιδή, καταστροφή ή εκμετάλλευση των απορριμμάτων.

4. Παρακολουθεί τις εξελίξεις στην τεχνολογία και στον τρόπο διάθεσης και περισυλλογής των απορριμμάτων και εισηγείται προτάσεις για την βελτίωση του συστήματος καθαριότητας.

5. Ασκεί εποπτεία πάνω στο εργατοτεχνικό προσωπικό που ασχολείται στην Υπηρεσία καθαριότητας.

6. Ασκεί εποπτεία για την καλή χρήση και επιμελή συντήρηση και επισκευή των χρησιμοποιουμένων οχημάτων, εργαλείων και εγκαταστάσεων.

7. Μεριμνά για την εγκατάσταση απορριματοδοχείων και την αντικατάσταση των κατεστραμμένων.

8. Επιμελείται και έχει την ευθύνη συντάξεως όλων των μελετών

ηλεκτρολογικών και μηχανολογικών έργων και έχει την ευθύνη για την εκτέλεση των έργων αυτών.

9. Έχει την ευθύνη για το καλό φωτισμό οδών, πλατειών, του Δημοτικού Καταστήματος και κάθε χώρου κοινής χρήσης ή ακινήτου που χρησιμοποιεί ο Δήμος ή άλλη εξαρτημένη υπηρεσία ή Νομικό Πρόσωπο κ.λπ.

10. Επιμελείται την συντήρηση του φωτιστικού δικτύου και κάθε ηλεκτρολογικής - μηχανολογικής εγκατάστασης του Δήμου (πετρέλαιο - καυστήρες καλοριφέρ, τηλεφωνικές εγκαταστάσεις, ανελκυστήρες κ.λπ.).

11. Μεριμνά για την επέκταση του δικτύου φωτισμού και εισηγείται την προμήθεια του κατάλληλου υλικού.

12. Επιμελείται την επισκευή και συντήρηση των οχημάτων του Δήμου και γενικά των διαφόρων μηχανημάτων που χρησιμοποιεί ο Δήμος καθώς και την προμήθεια και έλεγχο της κατανάλωσης των καυσίμων.

13. Έχει την ευθύνη τήρησης από το νόμο προβλεπομένων βιβλίων για όλα τα οχήματα και μηχανήματα, μητρώο αυτοκινήτων, κινήσεως, επισκευών κ.λπ. της έκδοσης των δελτίων κινήσεως και διαταγών πορείας των οχημάτων καθώς και την ευθύνη τήρησης της νομικής διαδικασίας υλοποίησής των.

14. Μεριμνά για την προμήθεια των αναγκαίων εργαλείων, ανταλλακτικών κ.λπ. των οποίων έχει την ευθύνη για τη σωστή διαχείριση και διάθεση.

Εισηγείται για την ασφάλιση των οχημάτων, των εγκαταστάσεων καθώς και για την προμήθεια νέων οχημάτων.

15. Είναι υπεύθυνο για την διαφύλαξη του Τροχαίου Υλικού.

β) Γραφείο προστασίας περιβάλλοντος - κήπων - παιδικών χαρών και αθλητικών κέντρων.

1. Επιμελείται και συντάσσει μελέτες για τις απαιτούμενες κηποτεχνικές διαμορφώσεις, για την προμήθεια δένδρων και καλλωπιστικών φυτών και φροντίζει την εφαρμογή τους στους ανάλογους χώρους.

2. Φροντίζει για τη συντήρηση και βελτίωση των υπαρχόντων κήπων και δενδροστοιχειών.

3. Εφαρμόζει την ανθοκομική κηπουρική τέχνη για την καλαίσθητη εμφάνιση του πρασίνου και το συνδυασμό των φυτών.

4. Μεριμνά για την διαφύλαξη και νομική προστασία του πρασίνου.

5. Είναι υπεύθυνο για την υδροπαροχή, τους ψεκασμούς και την καθαριότητα των χώρων του πρασίνου έχοντας στην διάθεσή του τα οχήματα και εργαλεία που απαιτούνται (βυτιοφόρα κ.λπ.).

6. Μεριμνά για την προστασία του περιβάλλοντος από τη ρύπανση και την μόλυνση.

7. Αναλαμβάνει εκστρατεία για την διαφώτιση του λαού πάνω στα περιβαλλοντολογικά προβλήματα και προτείνει μέτρα για την αποφυγή της ρύπανσης και την καταστροφή των αιτιών που την προκαλούν.

8. Σε συνεργασία με τους σχετικούς δημόσιους φορείς και την ειδική Υπηρεσία του Δήμου προχωρεί σε αυτοψίες και την λήψη κάθε νόμιμου μέτρου για την δίωξη των ρυπαινουσών βιοτεχνιών - βιομηχανιών και ιδιωτών.

9. Φροντίζει για την εύρρυθμη λειτουργία των παιδικών χαρών και των αθλητικών κέντρων. Εισηγείται για τον κανονισμό και ώρες λειτουργίας τους και επιμελείται για την τήρησή τους.

10. Μεριμνά για δημιουργία παιδικών χαρών, συντήρηση, περιοποίηση και καθαριότητα των παιδικών χαρών και φυλάσσει τις εγκαταστάσεις και αναφέρει στην Διεύθυνση τυχόν ελλείψεις και ζημιές για την αντιμετώπισή του.

γ) Γραφείο Ύδρευσης

Το Γραφείο αυτό έχει την υπευθυνότητα της τήρησης από το Νόμο προβλεπομένων βιβλίων για τις ανάγκες της ύδρευσης.

Επιμελείται της συντήρησης και επισκευής του εσωτερικού δικτύου ύδρευσης, της σύνδεσης νέων παροχών και έχει την ευθύνη της καλής λειτουργίας του. Μεριμνά για την προμήθεια των αναγκαίων εργαλείων, σωλήνων κ.λπ. καθώς και του απαραίτητου χημικού υλικού (χλώριο).

Έχει ακόμα την ευθύνη της επισκευής των μετρητών ύδρευσης και της συντήρησης και επισκευής των αντλιοστασίων (Μηχανικός εξοπλισμός - κτίριο).

Έχει ακόμη την υπευθυνότητα λήψεως των ενδείξεων των υδρομετρητών συντάξεως και υποβολής για είσπραξη των καταλόγων ύδρευσης και της χλωρίωσης του νερού.

δ) Γραφείο οδοποιίας - κτιριακών έργων - αποχέτευσης

1. Επιμελείται και ασκεί την επίβλεψη των έργων οδοποιίας, αποχέτευση (ακαθάρτων, ομβρίων κ.λπ.).

2. Εκδίδει τις άδειες για την εκτέλεση από τρίτους διαφόρων εργασιών επί των οδών και πλατειών (τομές οδοστρωμάτων - πεζοδρομίων για την τοποθέτηση, επισκευή και διαρρύθμιση εγκαταστάσεων οργανισμών κοινής ωφέλειας) και μεριμνά για την αποκατάσταση των φθορών απ' αυτούς.

3. Τηρεί αρχείο κατασκευαστικών στοιχείων του δικτύου αποχέτευσης που κατασκευάζει και οδοποιίας.

4. α) Συντάσσει εκθέσεις απολογισμού δαπάνης κρασπεδορείθρων.

β) Συντάσσει εκθέσεις απολογισμού δαπάνης αποχέτευσης (αγωγοί, συνδέσεις και γνωστοποιεί στο γραφείο εσόδων για την είσπραξη).

5. Μεριμνά για την κατασκευή, συντήρηση και επισκευή κτιριακών εγκαταστάσεων του Δήμου, πλατειών, οδών πεζοδρομίου, κρασπεδορείθρων, αποχέτευσης και κάθε άλλου έργου που του ανατίθεται από την διεύθυνση εκτός των ηλεκτρομηχανικών έργων.

6. Μελετά και εισηγείται τις απαραίτητες κυκλοφοριακές ρυθμίσεις στην πόλη και φροντίζει για την εφαρμογή τους, μετά από τις σχετικές εγκρίσεις (σήμανση οδών - τοποθέτηση πινακίδων, ρύθμισης κυκλοφορίας κ.λπ.).

7. Συντάσσει έκθεση απολογισμού δαπάνης για τα έργα αποχέτευσης (αγωγοί ή συνδέσεις) καθώς και σκαριφήματα χρεώσεων ακινήτων και τα γνωστοποιεί στο τμήμα προσόδων του Δήμου για είσπραξή τους.

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

Προΐστανται και κατευθύνουν τα γραφεία του τμήματός τους.

Εισηγούνται τα αντικείμενα της αρμοδιότητάς τους και ασκούν τις κατά το νόμο ή εξουσιοδότηση αρμοδιότητές τους.

Ελέγχουν και θεωρούν όλα τα έγγραφα των υφισταμένων τους.

Μεριμνούν και είναι υπεύθυνοι για τη σύντομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητάς τους.

Εισηγούνται την λήψη μέτρων για την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία των τμημάτων τους.

Αναλόγων των υπηρεσιακών αναγκών και κατά την κρίση τους μπορούν να μετακινούν τοποθετημένους σε γραφεία του τμήματός των υπαλλήλους και να αναθέτουν πρόσθετη εργασία στους υπαλλήλους κάθε γραφείου του τμήματός τους για την αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών.

Παραλαμβάνουν την αλληλογραφία του τμήματός τους μετά την πρωτοκόλληση στο ειδικό πρωτόκολλο της Οικονομικής Υπηρεσίας.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Καλαμάτα, 25 Ιουλίου 1990

Ο Νομάρχης
ΠΕΤΡΟΣ ΜΠΡΑΪΜΗΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ